

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа»

 Г.В. Грибков

Протокол № 1 от 19 февраля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа»

 Н.А. Карпилянская

19 февраля 2020 года



Положение

**об этике и служебном поведении работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»**

Принято

на общем собрании работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа»

Протокол № 40 от 19 февраля 2020 года

I. Общие положения

1. Положение об этике и служебном поведении работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - положение) * разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения (далее работники), независимо от занимаемой ими должности.
3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положения, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положением.
4. Знание и соблюдение работниками положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
5. Целью положения является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников.
6. Положение:
 - служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
 - выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.
7. Гражданин, поступающий на работу в учреждение знакомится с положением и соблюдает его в процессе своей деятельности.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. Основные принципы служебного поведения работников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
 - исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников учреждения;
 - осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных

работнику учреждения;

- исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять директора, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование

транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- работники учреждения могут принимать лишь те подарки, которые:

а) преподносятся совершенно добровольно;

б) не имеют своей целью подкуп работника;

в) достаточно скромны, т.е. это вещи, сделанные руками самих учеников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи;

- директор учреждения или педагог может принять от родителей учащихся любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить от лица учреждения благодарность. Полученное имущество поставить на баланс учреждения.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

5.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Директор учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
2. В служебном поведении работник воздерживается от:
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, состояния здоровья, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - принятия пищи в неустановленных для этого помещениях;
 - курения в здании, на территории и в непосредственной близости от территории учреждения;
 - использования мобильного телефона во время осуществления учебного процесса, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с учащимися, их родителями (законными представителями), гражданами и коллегами.
4. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю.
 - 4.1. Деловой стиль означает:
 - строгий подтянутый вид;
 - аккуратность, опрятность;
 - сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах.
 - 4.2. Недопустимы:
 - спортивные костюмы и кроссовки (кроме учителей физической культуры);
 - одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, шорты;
 - демонстрация нижнего белья (просвечивающие одежды);
 - яркий макияж.

IV. Ответственность работника за нарушение положения

1. За нарушение положения работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

2. Соблюдение работником норм положения учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при распределении стимулирующих выплат, а также при наложении дисциплинарных взысканий.